

PORTARIA Nº 355/2017/GS/SEDUC/MT.

Dispõe sobre o controle de assiduidade e pontualidade do registro de frequência através do Sistema Biométrico - Web Ponto, dos servidores lotados na sede da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer de Mato Grosso e no Conselho Estadual de Educação.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 71, II, da Constituição Estadual e, considerando o Estatuto do Servidor Público Estadual (LC nº 04/90), a Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, que dispõe sobre diretrizes e normatizações relativas a gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo; e a Lei Complementar nº 50/98 e suas alterações;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002, que institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil e a Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, que instituiu o Código Disciplinar do Servidor Público Civil, ambos do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto no § 2º do artigo 9º Decreto nº 313, de 05 de novembro de 2015, que institui o Sistema de Gestão de Assiduidade - GASS da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º O disposto na presente Portaria aplica-se aos servidores públicos efetivos, comissionados e contratados temporariamente, doravante denominados genericamente de servidores e estagiários, lotados na sede da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer de Mato Grosso - Órgão Central e Conselho Estadual de Educação.

Art. 2º O controle de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos e estagiários lotados no Órgão Central e no Conselho Estadual de Educação será realizado pelo sistema Biométrico de controle de frequência - Web Ponto, ferramenta oficial de verificação de frequência de servidores em exercício nestes órgãos.

Parágrafo único. Entende-se por identificação biométrica a leitura de imagem das impressões digitais do servidor, confrontando-as com o banco de dados constituído para esse fim, otimizando o processo de certificação de frequência de servidores.

Art. 3º Será capturada a imagem da impressão digital dos dedos polegares e indicadores de ambas as mãos do servidor e, somente em caso de necessidade, por algum tipo de problema de leitura destas digitais, é que será colhida a imagem da impressão digital dos demais dedos.

§ 1º O administrador do ponto deverá cadastrar os dedos polegares indicadores de ambas as mãos do servidor no sistema biométrico de controle de frequência - web ponto e, ainda, proceder a captura das imagens biométricas.

§ 2º As imagens capturadas ficarão armazenadas no banco de dados da SEGES, sob a gestão da Secretaria Adjunta de Políticas de Gestão de Pessoas da Educação da Secretaria Estadual de Educação, Esporte e Lazer, e serão utilizadas exclusivamente para fins de controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, ficando vedado o seu uso para outros fins não previstos em lei.

§ 3º Na eventualidade do servidor não possuir condições físicas de leitura de nenhuma das impressões digitais, circunstância ratificada pelo administrador de ponto por meio de termo de responsabilidade, o registro de sua frequência dar-se-á pelo uso de senha pessoal e intransferível no próprio sistema web ponto.

Art. 4º Os equipamentos do ponto eletrônico biométrico serão instalados em locais de circulação dos servidores e acesso às dependências do Órgão Central e Conselho Estadual de Educação, de forma a facilitar o registro de assiduidade e pontualidade.

Parágrafo único. Caso o local habitual de identificação biométrica do servidor e estagiário não esteja operando ou esteja temporariamente indisponível, este deverá dirigir-se a outro ponto de coleta nas dependências do Órgão Central e Conselho Estadual de Educação, ficando desobrigado do registro de frequência apenas quando a ocorrência for de ordem geral.

Art. 5º Para fins desta portaria considera-se:

I - Administrador do Ponto: Perfil de usuário no Sistema com permissões totais nas funções do sistema para o órgão, com funções pertinentes como parâmetros de configurações, relatórios para fins de auditoria, criação de infraestrutura como cargos, vínculos e setores, além de possuir todas as permissões do perfil como Gestor do Ponto e demais funções, bem como realizar cadastro de usuários, dos dados funcionais do servidor, feriados e pontos facultativos;

II - Gestor do Ponto: controla a frequência do servidor lotado na unidade pela qual é responsável, bem como a administração dos respectivos relatórios de frequência, devendo observar as regras estabelecidas por esta Portaria.

§ 1º Caberá aos gestores do ponto das unidades, até o quinto dia do mês subsequente, fazer os ajustes no sistema das ausências e/ou justificativas dos servidores sob sua subordinação.

§ 2º A contestação do servidor quanto às ausências e/ou justificativas registradas no relatório de frequência será apresentada via processo protocolado ao chefe imediato para manifestação e, após, o processo será encaminhado à Secretaria Adjunta de Políticas de Gestão de Pessoas da Educação da Secretaria Estadual de Educação, Esporte e Lazer para registros, caso haja alterações.

§ 3º Os relatórios deverão ser impressos, assinados pelo servidor e chefe imediato e arquivado em cada setor.

Art. 6º O Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto disponibilizará ao Gestor do Ponto e ao servidor a consulta acerca dos registros diários.

Parágrafo único. O servidor poderá acessar o relatório de sua frequência pelo endereço Web: www.webponto.gestao.mt.gov.br.

Art. 7º Ficam dispensados do registro no sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, o Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer, os Secretários Adjuntos da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, os Superintendentes da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer e o Presidente do Conselho Estadual de Educação.

§ 1º Os casos excepcionais de dispensa, não citados no *caput*, deverão ser autorizados formalmente pelo Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer, contendo o período de dispensa, e comunicados à Secretaria Adjunta de Políticas de Gestão de Pessoas da Educação da Secretaria Estadual de Educação, Esporte e Lazer.

§ 2º Mesmo dispensados do registro, o servidor deverá comunicar as ocorrências mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.

§ 3º Será bloqueado e desconsiderado o registro de ponto do servidor que estiver legalmente afastado, qualquer que seja o motivo.

Art. 8º O prazo para apresentar as justificativas de registros incompletos e não realizados no sistema webponto à Secretaria Adjunta de Políticas de Gestão de Pessoas da Educação, será até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via CI do Coordenador ou Superintendente.

§ 1º As ausências não justificadas no prazo estabelecido no *caput* serão transpostas para a folha de pagamento do servidor, cujos estornos não serão admitidos.

§ 2º A justificação de faltas é de responsabilidade da chefia imediata do servidor, na função de Coordenador ou superior.

Art. 9º Todas as unidades do Órgão Central e Conselho Estadual de Educação, deverão funcionar regularmente no período das 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, ficando vedado, neste período, a ausência de 60% de seus servidores.

§ 1º Os horários previstos no *caput* deste artigo, ficam excepcionados pelo período de vigência do Decreto nº 694/2016 publicado no DOMT de 15/09/2016, pág. 3, devendo ser observado os horários estabelecidos nesse decreto e nos de prorrogações, salvo nos casos em que haja outro instrumento determinando o cumprimento da jornada integral.

§ 2º Quando da fixação da jornada diária de trabalho do servidor deverá ser observado:

- I - adequação entre o interesse público na continuidade e eficiência do serviço e a necessidade do servidor;
- II - a compatibilidade de jornada do servidor como dever de cada unidade em atender ao público e aos demais setores da Administração Pública e;
- III - a necessidade de se respeitar o intervalo intrajornada, de no mínimo uma hora, e no máximo, duas horas, para o regime de jornada de oito horas diárias, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor.

§ 3º Para os servidores detentores de dois vínculos o horário de cumprimento da jornada de trabalho na SEDUC, deverá ser estabelecido durante o período compreendido entre 6:00 horas e 20:00 horas com intervalo intrajornada, de uma hora, intervalo este destinado à refeição e descanso do servidor.

§ 4º Os servidores com jornada de 20, 25 e 30 horas semanais, deverão cumprir sua carga horária de forma contínua, atendendo a necessidade do interesse público.

§ 5º Os estagiários seguirão as regras estabelecidas na legislação do estágio e termo de compromisso, que estabelecem horário variado limitado a seis horas diárias, totalizando 30 horas semanais.

Art. 10 Os casos excepcionais deverão ser encaminhados por processo físico à Secretaria Adjunta de Políticas de Gestão de Pessoas da Educação, que analisará e decidirá o pedido.

Art. 11 Os atrasos não justificados caracterizarão impontualidade, e as faltas não justificadas que se enquadrem nos termos do artigo 166 da LC nº 04/90, configurarão inassiduidade habitual que, condicionará o servidor a procedimento disciplinar punível com demissão, além das perdas remuneratórias, em conformidade com o artigo 159, III, e artigo 64, todos da LC nº 04/90, e demais consequências funcionais.

§ 1º O servidor que se encontrar em situação de afastamento legal, deverá justificar ao Gestor do Ponto até 48 horas após o início do afastamento.

§ 2º O Gestor do Ponto registrará justificativa apresentada pelo servidor no Sistema Biométrico de Frequência - Web Ponto, no prazo de cinco dias a contar do recebimento desta.

Art. 12 Admite-se, eventualmente, a tolerância de atraso de até 15 (quinze) minutos por dia trabalhado, sem prejuízo da remuneração do servidor e sem a necessidade de justificativa à chefia imediata, os quais poderão ser compensados no mesmo dia.

§ 1º O atraso superior a 15 (quinze) minutos, deverá ser comunicado à chefia imediata e, compensada ou justificada, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990, devendo constar justificativa no relatório mensal de frequência, indicando o respectivo Código de Ocorrência constante em norma específica.

Art. 12 A ausência ao trabalho deverá ser comunicada à chefia imediata e justificada pelos motivos legais, para que não implique em prejuízo da remuneração, conforme previsto na Lei Complementar nº 04/1990.

Parágrafo único. É expressamente proibida ao servidor efetivo, comissionado, contratado e estagiário, ausentar-se do local de trabalho após o registro do ponto de entrada, sem autorização da chefia imediata.

Art. 13 Os horários registrados antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor, somente serão incluídos como horas excedentes, mediante autorização do Superintendente ou superior equivalente e justificativa no relatório de frequência, nos termos dos anexos I e II desta Portaria.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese serão compensadas as horas registradas antes do início ou após o término da jornada diária de trabalho do servidor que não foram autorizadas pelo Secretário Adjunto ou superior equivalente.

Art. 14 Revoga-se a Portaria nº 119/2004/GS/SEDUC/MT, publicada no DOMT de 02 de junho de 2004 e suas alterações posteriores.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 13 de setembro de 2017.

(Original assinado)
MARCO AURÉLIO MARRAFON
Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer

ANEXO I

DA CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Unidade da SEDUC ou do CEE/MT:
Nome do servidor:
Matrícula:
Data:/...../..... Horário: Dash. às h.
Motivo:.....
.....
.....

Assinatura e carimbo do Superintendente ou Equivalente

ANEXO II

DA COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

COMPENSAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (banco de horas)

Unidade da SEDUC ou do CEE/MT:
Nome do servidor:
Matrícula:
Data do serviço extraordinário prestado:/...../2017
Horário: dash. àsh.
Data da compensação: .../.../... Horário: Dash. àsh.

Assinatura e carimbo do Superintendente ou Equivalente